



**Stellenausschreibung Praktikant
Büroorganisation / Studienbetreuung (m/w)
(mit mgl. Übernahme)**

Als Praktikant stehen Sie kurz vor Ihrer Diplom- / Bachelorarbeit und möchten Ihre Fähigkeiten in der Praxis unter Beweis stellen.

Sie gehören zu den besonderen Menschen Ihrer Generation, die neugierig auf die Welt sind und voller Ideen stecken. Unsere Praktikanten kennzeichnen sich durch eigenverantwortliches und ergebnisorientiertes Handeln. Sie besitzen die notwendige Distanz eines Analytikers, um komplexe Sachverhalte zu erfassen, das Wesentliche herauszuarbeiten und überzeugend zu kommunizieren.

Dabei ist uns Ihr ausgeprägtes Interesse an Governance, Risk & Compliance wichtig.

Zusätzlich bringen unsere Praktikanten ein besonderes Verständnis für Organisationsstrukturen sowie kaufmännische Prozesse ein.

Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie in der Standardsoftware (MS Office) sind Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung.

Die Mindestdauer für ein vergütetes Praktikum sind sechs Monate. Sie können sich jederzeit bewerben.

Ihr Aufgabenfeld:

- Studien- und Seminarbetreuung von postgradualen MBA-Studiengängen, Zertifizierungslehrgängen und Inhouse-Schulungen
- Betreuung von Kooperationspartnern und Lehrkräften
- inhaltliche Aufbereitung von interdisziplinären Themen auf dem Gebiet des Risk & Fraud Managements für die Betreuung von Schulungskonzepten
- Betreuung von Projekten in der Prozessoptimierung und Projektorganisation

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an **bewerbung@school-grc.de**. Bei Bewerbungen auf dem Postweg fügen Sie bitte einen adressierten und frankierten Rückumschlag bei.

**Steinbeis-Hochschule-Berlin GmbH
School of Governance, Risk & Compliance
Personalmanagement
Chausseestraße 13
10115 Berlin-Mitte**